



# Patrizia Bravaccino

---

**Nazionalità:** Italiana | (+39) 3393323978 | [bravaccinopatrizia@gmail.com](mailto:bravaccinopatrizia@gmail.com) |

Via Francesco Bulgarini, 55, 00019, Tivoli, Italia

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

31/05/2019 - 12/11/2019 - Roma, Italia  
**IMPIEGATA DI UFFICIO – DIAMANTE SERVICE S.R.L.S.**

---

Ufficio del personale ed amministrazione: predisposizione ed esecuzione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazioni di rapporti di lavoro; impostazione ed esecuzione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni; rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze; realizzazione dei mandati di liquidazione degli stipendi

24/05/2018 - 23/05/2019 - Tivoli, Italia  
**RESPONSABILE CUSTOMER CARE – SATUR S.R.L.**

---

Assistenza Clienti nel settore casalinghi: fornitura di indicazioni ai clienti per la risoluzione di piccole disfunzioni; inoltre all'assistenza tecnica delle richieste dei clienti che necessitano di tale intervento; compilazione dei report per la registrazione delle richieste dei clienti e delle informazioni fornite; definizione delle procedure di assistenza tecnica e commerciale alla clientela in caso di riparazione/sostituzione del prodotto.

24/05/2017 - 23/05/2018 - Tivoli, Italia  
**ADDETTA A FUNZIONI DI SEGRETERIA – GALILEO S.P.A.**

---

Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento; organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazioni di biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

01/02/2012 - 30/12/2017 - Tivoli, Italia  
**CONSULENTE SETTORE EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO – NAIKI S.R.L.**

---

Identificazione di opportunità per proporre nuovi prodotti e/o servizi; valutazione energetica personalizzata ad aziende e privati di soluzioni di risparmio energetico.

01/09/2010 - 15/12/2012 - Bologna, Italia  
**CONSULENTE SETTORE EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO PER LAZIO E CAMPANIA – EOS GROUP S.P.A.**

---

Area Manager per il Lazio e la Campania. Identificazione di opportunità per proporre nuovi prodotti e/o servizi; valutazione energetica personalizzata ad aziende e privati di soluzioni di risparmio energetico.

01/06/2003 - 31/12/2007 - Roma, Italia  
**IMPIEGATA SETTORE BROKER ASSICURATIVO E RIASSICURATIVO – RISK INSURANCE & REINSURANCE SOLUTIONS S.P.A.**

---

Contabilità tecnica assicurativa.

01/09/1993 - 30/04/2001 - Napoli, Italia  
**IMPIEGATA SETTORE BROKER ASSICURATIVO E RIASSICURATIVO – MAG JLT S.P.A.**

---

Contabilità tecnica assicurativa e recupero crediti.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

03/05/2021-ad oggi - Tivoli, Italia  
**TIROCINIO** – servizi sociali presso il Comune

---

2015 - Roma, Italia  
**MASTER IN "EUROPROGETTAZIONE 2014-2020" (AUTOFINANZIATO)** – Europa Cube Innovation Business School

---

2014 - Bologna, Italia  
**CORSO DI FORMAZIONE PER "ENERGY MANAGEMENT" (AUTOFINANZIATO)** – Enea

---

2013 - Bologna, Italia  
**CORSO DI FORMAZIONE PER "IMPIANTI DI COGENERAZIONE / TRIGENERAZIONE/ CONTRATTI ESCO"** – Eos Group S.p.A.

---

2010 - Bologna, Italia  
**CORSO DI FORMAZIONE PER "IMPIANTI FOTOVOLTAICI"** – Eos Group S.p.A.

---

1986 - Napoli, Italia  
**DIPLOMA IN RAGIONERIA** – F. Galiani

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Conoscenza del sistema AS400 | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Risoluzioni dei problemi | Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## ● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

**Competenze organizzative**

---

Competenze acquisite durante le esperienze come libero professionista e non:

- Segretaria commerciale;
- Aperture nuovi p.v.;
- Coordinamento e sviluppo ordini Fornitori;
- Post Vendita;
- Business Plan;
- Coordinamento e gestione Agenti/Segnalatori;
- Consulenza Contratti Esco;
- Gestione e controllo banche;
- Prima nota cassa/banca;
- Contabilità tecnico/assicurativa.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

### Competenze comunicative ed interpersonali

---

Ottime competenze acquisite durante le precedenti esperienze sia professionali che personali:

- Propensione all'ascolto attivo maturata durante la considerevole esperienza lavorativa;
- Capacità comunicative-relazionali acquisite in particolar modo con l'esperienza di commerciale;
- Attitudine al contatto con la clientela acquisita durante diverse esperienze lavorative;
- Resilienza e ottime capacità di adattamento anche in diversi contesti culturali.

## ● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

---

### Competenze di gestione e direttive

---

Buone capacità di gestione e direttive del personale con colleghi e superiori acquisite durante le diverse esperienze professionali:

- Gestione autonoma del lavoro;
- Problem solving;
- Leadership;
- Lavoro in team;
- Gestione dello stress.

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

FIRMA



Valeria Braccini